

The background of the entire page is a repeating pattern of light red roses. The roses are stylized and arranged in a grid-like fashion, filling the entire space. The color is a soft, muted red.

ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
НЭГЖ

АЖЛЫН БАЙРНЫ /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр Ус сувгийн удирдах газар	2. Нэгжийн нэр: Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж	
3. Ажлын байрны нэр: Төслийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах ажилтан	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн инженер	4.1. Албан тушаалын ангилал: Инженер техникийн ажилтан	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын хэмжээнд улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын хөрөнгийн эх үүсвэртэй төслийг чанар технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж инженерүүдийн ажлыг уялдуулах чиглүүлэх үнэлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилго		Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, хөтөлбөрийн хүрээнд, тусламжаар хийгдэх төслийн ажлуудыг зохион байгуулах		1. Байгууллагын төслийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, олон улсын төсөл хөтөлбөрт хамруулсан байх
2. Байгууллагад хэрэгжиж буй болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөлтэй холбоотой судалгаа, бичиг баримтыг боловсруулах		2. Байгууллагад хэрэгжиж буй төслийн бичиг баримтууд холбогдох хууль дүрэм журам, стандартын дагуу хөтлөгдсөн байх
3. Байгууллага дээр хэрэгжүүлэх, хэрэгжиж буй болон хэрэгжсэн төслийн талаар мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх		3. Холбогдох дээд газрууд болон олон улсын байгууллагууд төслийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангагдсан байх
4. Төсөл дээр ажиллаж буй гадаадын мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавьж, холбогдох газруудаас зөвшөөрөл авах, сунгуулах ажлыг хариуцах		4. Холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу хамтран ажиллагч гадаадын төлөөлөгчдийн баримт бичиг зөрчилгүй байх
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:		40%
1.1 Төслийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулан гаргаж хэрэгжүүлэлтэнд хяналт тавих		
1.2 Байгууллагын гадаад төсөлтэй холбоотой бичиг баримтыг боловсруулах, хадгалах, ашиглалтанд хяналт тавих		
1.3 Байгууллагад хэрэгжиж буй төсөлтэй холбоотой бичиг баримтын ашиглалтанд хяналт тавих		
1.4 Төслийн ашиглалтын явцын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах		
1.5 Хэрэгжиж буй төслийн барилга угсралтын ажлын норм, дүрэм, стандарт, зураг төслийн дагуу хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах		
1.6 Төслийн хүрээнд ирсэн мэргэжилтнүүдэд байгууллагын үйл ажиллагааг газар дээр нь очиж танилцуулах ажлыг зохион байгуулах		
1.7 Төслийн барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх болон улсын комисст хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах		

<p>1.8 Ижил төстэй үйл ажиллага явуулдаг гадаадын байгууллагын туршлагыг судлах, семинар, сургалтуудад оролцож шинэ техник технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах</p> <p>1.9 Гадаад дотоодын төсөлтэй холбоотой асуулгаар удирдлагад санал оруулах</p> <p>1.10 Гадны байгууллагаас ирсэн захидал, э-мэйлийг орчуулан удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч, хариу илгээх</p>	
<p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Төслийн бичиг баримтыг орчуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, төслийн баримт бичгийг албан хэргийн хөтлөлтийн стандартын дагуу төлөвлөх</p> <p>2.2 Холбогдох бичиг баримтыг шаардлагийн дагуу боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад төслийн саналыг хүргүүлэх</p> <p>2.3 Төслийн судалгаа тайлантай холбоотой мэдээ мэдээллийг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудаас цаг хугацаанд нь гаргуулан авах</p> <p>2.4 Хугацаа хожимдуулсан, чанаргүй бэлтгэсэн ажилтанд шаардлага тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд арга хэмжээ авах санал оруулах</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслүүдийн талаарх тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх</p> <p>3.2 Хамтран ажиллагч талуудын гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагаас гарах мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь бэлтгэж өгөх</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Гадаад мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>4.2 Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагуудаас мэргэжилтнүүдтэй холбоотой бичиг баримтыг гаргуулан авах</p> <p>4.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийн ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах</p> <p>4.4 Нэгжийн бичиг хэргийг хариуцах холбогдох инженерүүдэд хүлээлгэн өгөх</p> <p>4.5 Төслийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулан гаргах</p>	25%
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах - Нэгжийн дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох - Бичиг баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүтэн байдлыг ханган, баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх - Архив албан хэрэг хөтлөлтийн e doc.ub.gov.mn цахим программд ажиллах - Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах - Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах - Шаардлагатай тохиолдолд бусад төслийн инженерийн үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх - Нийслэлийн захирагчийн ажлын албаны Өргөдөл гомдлын нэгдсэн программ болох smart city.mn-д ажиллах - Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа болон олон нийтийн ажил, сургалтад бүрэн хамрагдах - Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах - Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах - ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах 	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой	Бакалавар түүнээс дээшболовсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер	Төрийн захиргааны удирдлагын менежер
		Мэргэшил	Инженер	Тэргүүлэх ба түүнээс дээш зэрэгтэй
		Туршлага	- Бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг - Ажлын дадлага туршлагатай Эрхэлж буй ажиллынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай	
		Ур чадвар	- Гадаад хэлний өндөр мэдлэгтэй - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай - Техникийн зураг унших чадвартай	- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй - ажил зохион байгуулах чадвартай
Тусгай шаардлага		- Илүү цагаар ажиллах - Багаар ажиллах чадвартай - Байгууллагын нууцыг хадгалах - Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Хэлэлцэх зөвшилцөх чадвар сайтай - Ажлын ачаалал даах Гадаадын хүмүүсийн соёл заншилд тохируулан харьцах	- Бие дааман - Харилцаан өндөр соёлтой - Бусдыг сонсох чадвартай байх - Цагийн менежмент сайтай	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор	1.2 Байгууллагын гадна
1. Дарга 2. Ерөнхий инженер	1. Гадаад төслийн хамтын ажиллагаатай холбогдох улс, хот, нийслэл дүүргийн төрийн

3. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага	болон төрийн бус байгууллагад	
4. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА		
5. Холбогдох мэргэжилтнүүд		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжууд, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон инженер техникийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр тодорхойлсон хариуцлагыг хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Тухайн жилд батлагдсан үндсэн болон нэмэгдэл цалин /цол зэргийн нэмэгдэл/
	3.2 Материалын	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, принтер, холбооны техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	Ажлын хувцас /өвөл, зун/
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<u>Мэргэжлийн багийн бүрэлдэхүүн:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Д. Мөнхцэцэг</i> Д. МӨНХЦЭЦЭГ ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР <i>Б. Пүрэвжав</i> Б. ПҮРЭВЖАВ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н. Байгальмаа</i> Н. БАЙГАЛЬМАА	<u>Албан тушаалын нэр:</u> УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <i>Ц. Төрхүү</i> Ц. ТӨРХҮҮ  ТТ62573-2117568
2017 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>24</i> -ны өдөр	2017 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>24</i> -ны өдөр